

## 1. Geltungsbereich und Zweck

Die Leitbehörde erlässt nach Rücksprache mit dem Amt für Umweltkoordination und Energie (AUE) das Verfahrensprogramm (KUVPV Art. 6). Sie stellt das Verfahrensprogramm mit den Gesuchsunterlagen und dem Umweltverträglichkeitsbericht dem AUE und den beteiligten Fachstellen zu.

Die Hinweise fassen die notwendigen Ergänzungen zum Verfahrensprogramm bei UVP-Geschäften zusammen. Sie können die Rücksprache mit dem AUE aber nicht ersetzen, hingegen erleichtern.

Die folgenden Hinweise sind im Muster des Verfahrensprogramms für die kantonalen Leitbehörden berücksichtigt. (siehe Merkblatt «Muster Verfahrensprogramm bei UVP-Geschäften», M-UVP-6).

## 2. Hinweise zum Verfahrensprogramm

Ein Verfahrensprogramm richtet sich nach folgendem Aufbau:

Titel (Umschreibung des Vorhabens)

1. Gesuchsteller
2. Vorhaben
3. Leitverfahren
4. Leitstelle / Leitperson
5. Einzubeziehende Verfahren, Amtsberichte (Art. 6 Abs. 2 Bst. c KoG)
6. Zu koordinierende weitere Verfahren (Art. 6 Abs. 2 Bst. d KoG)
7. Fachberichte (Art. 6 Abs. 3 KoG)
8. Zeitplan
9. Gebühren
10. Vorbehalt
11. Rechtsmittelbelehrung
12. Eröffnung

Bei UVP-Geschäften sind gemäss diesem Aufbau folgende Ergänzungen zu berücksichtigen:

### **Titel**

Bereits zu Beginn des Verfahrensprogramms ist deutlich zu machen, dass es sich um ein UVP-Geschäft handelt. Der Titel ist deshalb zu ergänzen mit ...“mit Umweltverträglichkeitsprüfung“. Die „UVP Nr.“ des AUE soll ebenfalls aufgeführt werden (z.B. bei der Geschäftsnummer der Leitbehörde).

### **Leitstelle / Leitperson**

Neben der Leitperson des Verfahrens soll auch die Person des AUE (inkl. Mail-Adresse) aufgeführt werden, welche die Umweltverträglichkeitsprüfung koordiniert.

### **Einzubeziehende Verfahren, Amtsberichte (Art. 6 Abs. 2 Bst c KoG)**

Hier sind alle Verfahren und die entsprechend zuständigen Fachstellen aufzuführen, für die im Rahmen dieses Verfahrens ein Amtsbericht erforderlich ist. Die Beurteilung des Umweltverträglichkeitsberichtes muss in den Amtsbericht integriert werden; es ist deshalb folgender Hinweis anzubringen:

## Merkblätter zur Umweltverträglichkeitsprüfung (UVP)

- Amtsberichte von Fachstellen, die auch zum UVB Stellung nehmen, integrieren diese Stellungnahme in den Amtsbericht gemäss der «Anleitung für Amts- oder Fachberichte bei UVP-Geschäften» (M-UVP-11).

### **Zu koordinierende weitere Verfahren** (Art. 6 Abs. 2 Bst. d KoG)

Hier sind jene weiteren zu koordinierenden Verfahren aufzuführen, die nach Bundesrecht nicht in den Gesamtentscheid einbezogen werden können.

### **Fachberichte** (Art. 6 Abs. 3 KoG)

Welche Fachstellen im Rahmen der UVP zu begrüssen sind, richtet sich nach der Art der Auswirkungen des Vorhabens. Sie sind in Absprache mit dem AUE zu bestimmen. Als Checkliste dient das Merkblatt «Einzubeziehende Umweltfachstellen bei UVP-Geschäften» (M-UVP-3). Auch Fachberichte des Bundesamtes für Umwelt (BAFU) sind hier aufzuführen (z.B. Stellungnahmen bei Anhörungen).

### **Zeitplan** (Art. 6 Abs. 2 Bst. e KoG)

Der Zeitplan ist mit dem AUE abzusprechen. Dies insbesondere wenn die normalen Fristen nicht eingehalten werden sollen und/oder wenn das BAUFU ins Verfahren miteinbezogen werden muss. Gemäss KUVPV stellen die Fachstellen *innert Monatsfrist* Antrag. Das AUE erarbeitet aufgrund dieser Anträge *innert eines weiteren Monats* den Antrag an die Leitbehörde. Für die Gesamtbeurteilung UVP des AUE ist daher ein separater Termin auszuweisen (in der Regel einen Monat mehr als für die Amts- und Fachberichte).

Um Verzögerungen zu vermeiden, ist es notwendig, dass die Fachstellen Mängel und Lücken in den Unterlagen, die eine Beurteilung des Vorhabens verunmöglichen, möglichst rasch dem AUE melden. Das AUE beantragt anschliessend bei der Leitbehörde entsprechende Nachforderungen. Im Verfahrensprogramm ist folgender Hinweis aufzunehmen:

- Die Fachstellen sind aufgefordert, bei gravierenden Mängeln und Lücken in den Unterlagen innert 2 Wochen der Leitbehörde, bei Umweltanliegen dem AUE, die notwendigen Zusatzabklärungen zu beantragen.

Damit die eingereichten Unterlagen durch die Fachstellen einheitlich und vollständig beurteilt werden, ist im Verfahrensprogramm folgender Hinweis anzubringen:

- Die Umweltfachstellen sind gebeten, die «Anleitung für Amts- oder Fachberichte bei UVP-Geschäften» (M-UVP-11) zu verwenden.

Damit den Fachstellen auch der Adressat der Amts- und Fachberichte klar ist, empfehlen wir im Verfahrensprogramm eine klare Zuordnung vorzunehmen. Zudem soll folgender Hinweis aufgenommen werden:

- Die Amts- und Fachberichte der Umweltfachstellen sind an das AUE zu adressieren und sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form zuzustellen.
- Die übrigen Amts- und Fachberichte sind der Leitbehörde in Papierform, die entsprechenden Bedingungen und Auflagen auch in einem separaten elektronischen Word-Dokument zuzustellen.

### **Gebühren**

Die Fachstellen haben immer direkt der Leitbehörde Rechnung zu stellen und ihren Gesamtaufwand im Amts- oder Fachbericht auszuweisen.

### **Eröffnung**

UVP-Dossiers können sehr umfangreich sein und unterschiedlichste Dokumente beinhalten. Hier kann nötigenfalls spezifiziert werden, welche Fachstelle welche Projektunterlagen erhält. Auch kann ein Hinweis angebracht werden, ob die Unterlagen der Leitbehörde zu retournieren sind.